

晋青可持续发展公益服务中心

劳动用工制度

第一章 总则

第一条 为规范中心和职工的行为，维护双方的合法权益，构建和发展和谐劳动关系，推进中心健康发展，根据《劳动法》《劳动合同法》等法律法规规定，结合中心的实际情况，制定本制度。

第二条 职工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护，享受社会保险和福利等权利，同时应当履行完成劳动任务、提高职业技能、执行工作要求，遵守劳动纪律和职业道德等义务。

第三条 中心负有支付职工劳动报酬、为职工提供劳动和生活条件、保护职工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第二章 招聘录用

第四条 招录工作由综合行政部统一组织实施。中心根据岗位需求，确定招录岗位的数量、要求，通过招聘网站、人力资源市场、招聘会洽谈会等途径向社会公布，全面考核，择优录用。

第五条 中心在招录职工时，对应聘人员实行平等的原则，不因民族、种族、地域、性别、年龄、宗教信仰、身体状况、婚姻等状况不同进行歧视。凡被招用的应聘人员必须与原用人单位解除劳动合同。

第六条 应聘人员必须符合法定就业年龄和就业条件，且具备履行劳动合同的能力。在应聘中心职位时须年满 18 周岁；见习人员须年满 18 周岁，实习人员可放宽至 16 周岁。

第七条 应聘人员在应聘时提供的居民身份证、职业资格证书、学历证书、就业失业登记证或解除和终止合同证明等证件必须是本人

的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗中心。

第八条 中心对应聘人员如实填写的表格等信息进行审核，对符合条件的，经笔试和面试后，从符合招录条件的对象中择优录用，并及时通知应聘人员。

第九条 中心对应聘人员不收取押金，不要求担保、不扣留居民身份证、毕业证书、职业资格证书等证件，但须保留相关复印件存档。

第三章 劳动合同管理

第十条 中心招用职工实行劳动合同制度，自用工之日起三十天内签订书面劳动合同，由职工本人、中心法定代表人（或法定代表人书面授权的人）签字，并加盖中心公章方能生效。劳动合同一式三份，由中心保存两份，职工保存一份。职工不愿签订书面劳动合同的，中心应及时终止劳动关系。

第十一条 中心根据档案管理要求建立职工档案及职工花名册。

职工档案袋中应包括劳动合同及职工的身份证、学历证书、学位证书、资格证书、荣誉证书、前单位相关离职证明等复印件，以及在中心工作期间的任（免）职文件、保险缴交记录、考核结论、体检报告等相关档案。

第十二条 中心对新录用的职工实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，设定试用期：合同期限不满6月的，不设定试用期；合同期限满6月不满1年的，试用期1个月；合同期限满1年不满3年的，试用期2个月；合同期限满3年以上的，试用期不超过6个月。试用期包括在劳动合同期限内。

第十三条 中心在职工试用期内对职工进行规章制度、职业道德、工作态度、工作能力等情况进一步考核。考核工作在试用期内组织实施，对不符合录用条件的，依法解除劳动合同，且不支付经济补偿。

第十四条 中心与职工协商一致可以解除劳动合同，由中心解除劳动合同的，依法支付职工经济补偿金；由职工提出解除劳动合同的，



不支付职工经济补偿金。

双方协商一致可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工作岗位、劳动报酬、违约责任（仅限于服务期约定和竞争限制约定）等。变更劳动合同，均采用书面形式，且作为劳动合同附件保存。

第十五条 职工有下列情形之一的，中心可与其解除劳动合同：

- （1）在试用期内被证明不符合录用条件的；
- （2）在应聘时或工作中提供虚假的证书、证明等材料的；
- （3）严重违反中心依法制定并公示的工作制度的；
- （4）严重失职，营私舞弊，对中心利益造成重大损害的；
- （5）同时与其他用人单位建立劳动关系或在外从事第二职业，对完成中心的工作任务造成影响，或者经中心提出，拒不改正的；
- （6）被依法追究刑事责任或者劳动教养的；
- （7）法律、法规、规章规定的其他情形。

中心依本条规定解除劳动合同，不支付职工经济补偿金。

第十六条 有下列情形之一的，中心提前 30 天书面通知职工本人，可以解除劳动合同：

- （1）职工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事中心另行安排的适当工作的；
- （2）职工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- （3）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经协商就变更劳动合同内容不能达成协议的。

中心依本条规定解除劳动合同，依法支付职工经济补偿金。

第十七条 职工有下列情形之一的，中心不得依据本规定第 12 条的规定解除劳动合同；劳动合同期满，劳动合同应当续延至相应的情形消失时终止：

- （1）因工负伤被确认完全丧失或部分丧失劳动能力的；

- (2) 患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；
- (3) 女职工在符合计划生育规定的孕期、产期、哺乳期内的；
- (4) 在中心连续工作满十年，且距法定退休年龄不足五年的；
- (5) 法律、法规、规章规定的其他情形。

第十八条 职工提前 30 日以书面形式（或办公审核系统）提出辞职报告，经中心同意后可以解除劳动合同。试用期内提前 5 个工作日提出可以解除劳动合同。因职工本人原因违反《劳动合同法》规定提前解除劳动合同或者违反劳动合同中约定的保密义务或者竞业限制，给中心造成损失的，应当承担赔偿责任。

职工未能在规定期限内提交离职申请的，不足天数按照旷工处理。

第十九条 中心对终止或解除劳动合同的职工，在职工办理完毕证件、资料及公用物品等移交手续之日起停止缴纳社会保险及住房公积金，并在 15 天内为职工办理社会保险关系转移手续。对已经解除或者终止的劳动合同文本，至少保存两年备查。

第二十条 中心按照《劳动合同法》规定应当向职工支付经济补偿的，在办结完交接手续后一次性支付。

第四章 工作时间及休息休假权

第二十一条 中心实行 8 小时工作制，对特殊岗位的职工实行不定时或综合计时工作制。中心根据工作需要，经与职工协商可以依法延长日工作时间，一般每日延长工作时间不超过 1 小时；对特殊原因确需延长工作时间的，在保障职工的身心健康前提下，每日延长工作时间不超过 3 小时。

第二十二条 中心鼓励职工提高工作效率，不得强迫职工加班；经中心主任批准安排的绩效考核工作之外的工作，应纳入加班安排，并在 15 个工作日内完成调休工作，对不能进行调休的，按照国家有关规定发放加班工资；纳入绩效考核范畴的工作，在规定的工作时间

之外完成的，不纳入加班计算。

第二十三条 中心建立劳动考勤制度，由综合行政部进行管理，记载职工出勤情况，每月与职工核对上月出勤情况，且保存不少于两年。

第二十四条 职工必须在中心规定的时间上下班，不得迟到、早退、旷工，在工作时间内，未经批准不得脱岗、睡岗。

第二十五条 中心根据工作需要，确保职工每周至少休息一天，并按照国家有关规定享受法定节假日、带薪休假及其他休息休假权。

第二十六条 中心严格执行最低工资规定，向职工提供正常劳动工资不低于山西省人民政府公布的最低工资标准。

第二十七条 中心实行岗位绩效工资制度，包括基础工资、绩效工资、津贴、补贴、福利等部分，具体薪酬结构及标准由主任办公会议确定，报理事会审批通过后执行。

第二十八条 中心以货币形式按月足额支付职工工资；本月工资于次月 15 个工作日内支付；依法解除或终止劳动合同时，在解除或终止劳动合同后次月 15 个工作日内一次性付清职工工资。

第二十九条 中心从职工工资中代扣代缴或减发不属于克扣工资：

- （一）职工应当缴纳的社会保险、住房公积金、个人所得税；
- （二）按照约定依法赔偿中心损失；
- （三）按照法律法规可扣除的工资或费用；
- （四）人民法院发生法律效力的法律文书中载明应由职工承担的抚养费、赡养费等费用。

第三十条 中心按照国家及地方有关规定参加社会保险，按时足额缴纳养老、医疗、失业、工伤和生育保险费，费用按照法律法规要求由中心和个人分担。

第三十一条 中心按规定为职工缴纳住房公积金，具体缴纳标准

由主任办公会议确定，报理事会批准后执行。

第三十二条 中心及时为职工提供工作需要的劳动保护用品，开展团队建设活动，逐步建立完善职工福利体系，增强中心的凝聚力。

第三十三条 中心建立职工学习培训制度，提高职工的适岗能力和综合技能素质，确保中心工作正常运转。

第三十四条 中心根据发展需要，经过筛选对选送进行专项技术培训的职工，应签署培训协议，约定服务期，如职工违反服务期，按照尚未履行月数（或年数）所应分摊的培训费用支付违约金。

第三十五条 职工对不为公众所知悉，能为中心带来经济利益，具有实用性并经中心采取保密措施的技术信息、经营信息、对外合作关系等信息承担保密义务。

第三十六条 保密信息包括核心项目操作方法、各类创意产品（教具）的设计稿及操作指南、管理运作机制、合作渠道、内部会议纪要、合作合同、协议等不符合信息公开范畴的文件，或符合条件但尚未披露的文件。

第三十七条 根据国家有关规定，加强女职工权益保护。

（一）中心不在女职工怀孕期、产期、哺乳期降低其基本工资待遇，或者解除劳动合同；

（二）女职工在生理期，不安排从事高空、低温、冷水及国家规定的第三级体力劳动强度的工作；

（三）女职工在怀孕期间，不安排孕期禁忌的工作，不在正常工作日以外延长工作时间，对不能胜任的原工作的，应根据实际情况减轻工作量或者安排其他工作；怀孕七个月以上的女职工不得安排从事夜班工作。

（四）其他国家规定的应保障的权利。

第三十八条 本中心禁止招录使用未满 18 周岁的未成年工。

见习、实习人员未满 18 岁的，应不低于 16 周岁，且应在大中专



院校及高职院校就读。

第三十九条 为增强职工责任感，激励职工积极性和创造性，提高工作效率，中心对表现优秀、成绩突出的职工实行精神奖励和物质奖励；对违规违纪、表现较差、未能完成工作任务、造成一定损失的职工实行惩戒制度，具体办法由主任办公会议决定。职工对处理不服的，享有向综合行政部、主任办公室、理事会、监事会申述的权利。

奖惩记录应存入个人档案并公示。

第四十条 职工必须遵守如下工作守则和职业道德：

(1) 敬业乐业，勤奋工作，服从中心合法合理的正常调动和工作安排；

(2) 严格遵守中心的各项规章制度；

(3) 工作期间，忠于职守，不消极怠工，不干私活，不串岗，不打闹嬉戏等，尽职尽责做好本职工作；

(4) 提倡增收节支，开源节流，节约用水、用电、用气，严禁浪费公物和公物私用。

第四十一条 本制度是劳动法律、法规、规章规定的具体化，本规定与现行劳动法律、法规、规章有抵触的，以现行劳动法律、法规、规章的规定为准。

第四十二条 本制度经 2022 年 11 月 4 日第一届第一次理事会表决通过。